Schweizerischer Hebammenverband
Fédération suisse des sages-femmes
Federazione svizzera delle levatrici
Federaziun svizra da las spendreras

Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften
zh aw Gesundheit Institut für Hebammen

Manuel d'utilisation

Pour la plate-forme en ligne « Statistique FSSF »

Table des matières

Introduction 3
La nouvelle plate-forme en ligne 4
2.1 Accès à la plate-forme en ligne 4
2.1.1 Enregistrement 5
2.1.2 Login 5
2.2 Travailler avec la plate-forme en ligne 6
2.2.1 Mon login 7
2.2.2 Changer de mot de passe 7
2.2.3 Registre 8
2.2.4 Saisie de nouveaux cas 11
2.2.5 Manuel d'utilisation 11
2.2.6 FAQ – Questions et problèmes 11
2.2.7 Contact 11
2.3 Comment remplir le questionnaire? 12
2.3.1 Structure de la saisie des données 12
2.3.2 A quoi faut-il faire attention en entrant les données? 13
2.3.4 Envoyer 18
Toutes les questions statistiques en détail 20

Winterthour, état janvier 2015

Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften ZHAW
R&D - Institut pour sages-femmes
Technikumstrasse 71
8401 Winterthour
www.gesundheit.zhaw.ch

Introduction

Les données statistiques permettent aux sages-femmes indépendantes de vérifier leurs prestations et d'en faire état. Elles servent aussi à l'information des intéressés, à l'assurance-qualité et peuvent être utiles dans les négociations avec divers partenaires, notamment les assureurs-maladie. Mais face aux patientes, aux autres acteurs du domaine de l'obstétrique et aux prestataires de services, la Fédération suisse des sages-femmes (FSSF) a également besoin de faits concrets et d'une bonne statistique allant au-delà du nombre de mères prises en charge.

Plate-forme en ligne

Le portail en ligne est accessible depuis février 2012 pour la saisie des suivis depuis le 1er janvier 2012. Le lien à cet effet se trouve sur le site de la FSSF, sous: http://www.hebamme.ch/fr/heb/shv/tools.cfm

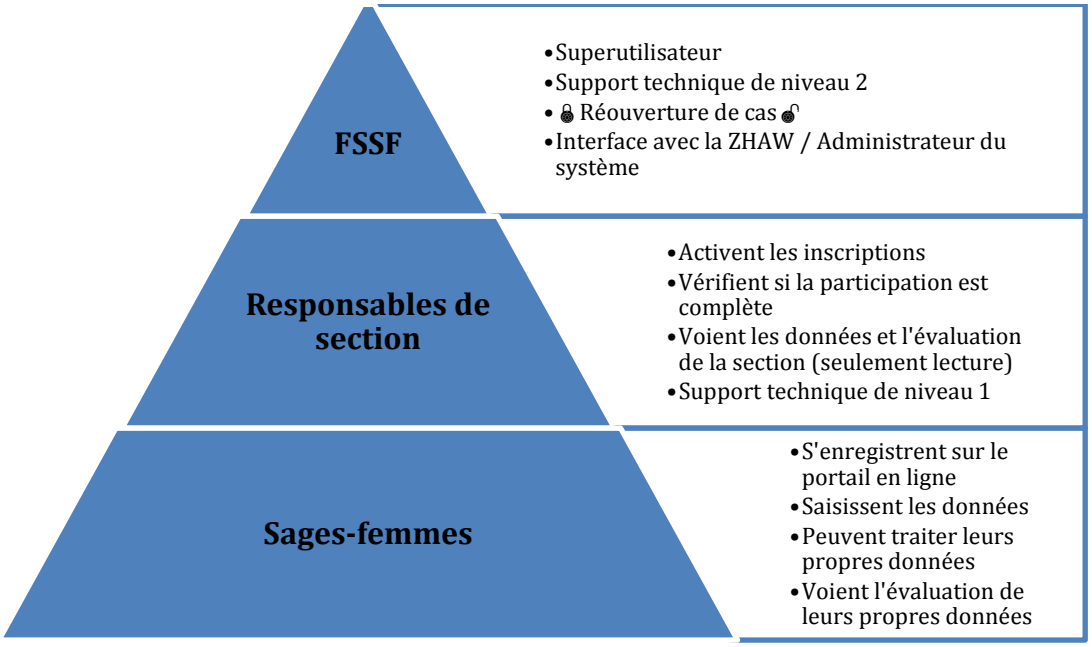
Le système offre également des interfaces vers des programmes de fournisseurs tiers (par exemple vers le dossier de sage-femme en ligne Mooncare de GammadiA). Pour chacun de ces programmes, il convient de déterminer à quel point il est lié et dans quelle mesure les données peuvent directement être exportées dans la statistique.

Protection des données

La protection des données des femmes suivies est assurée par l'anonymisation de ces données. Il n'est pas possible de remonter à des personnes particulières.

Modèle de la plate-forme

Le modèle suivant sert à illustrer la répartition des tâches pour la saisie des données et l'aide apportée en cas de question ou de problème.


FSSF
•Superutilisateur
•Support technique de niveau 2
• Réouverture de cas
•Interface avec la ZHAW / Administrateur du système
Responsables de section
•Activent les inscriptions
•Vérifient si la participation est complète
•Voient les données et l'évaluation de la section (seulement lecture)
•Support technique de niveau 1
Sages-femmes
•S'enregistrent sur le portail en ligne
•Saisissent les données
•Peuvent traiter leurs propres données
•Voient l'évaluation de leurs propres données

La nouvelle plate-forme en ligne

2.1 Accès à la plate-forme en ligne

L'accès à la plate-forme en ligne se fait par le biais du site internet de la Fédération suisse des sages-femmes, sous: www.hebamme.ch/fr/heb/shv/tools.cfm. De là, vous êtes directement dirigée vers la page d'accueil de la plate-forme en ligne.

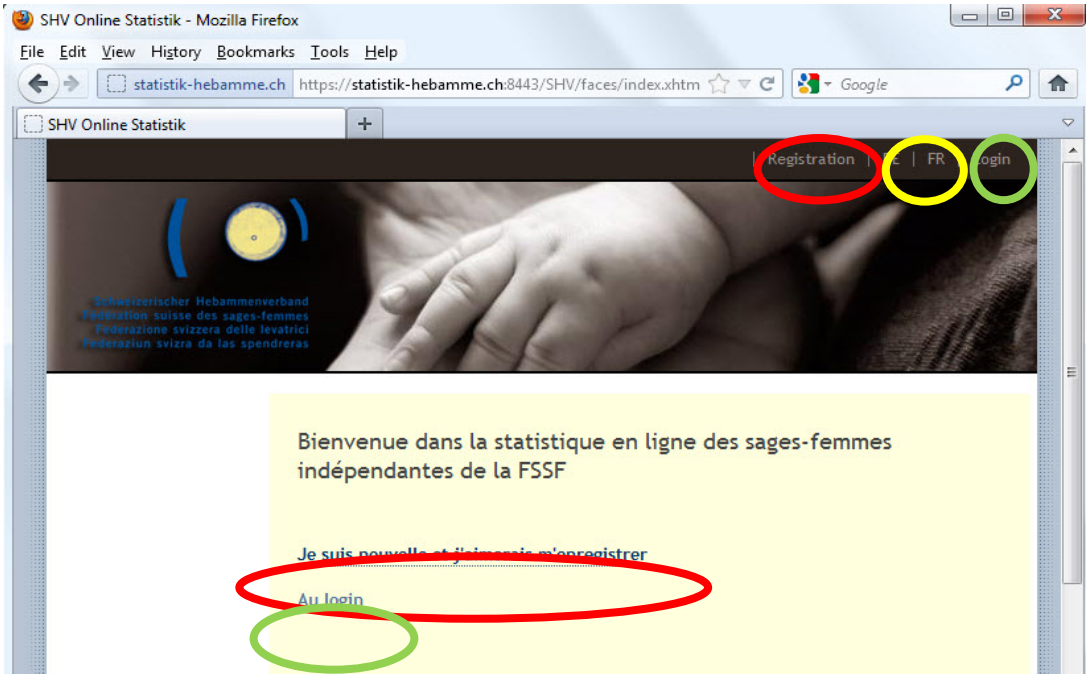


Fig. 1: Page d'accueil

Vérification du navigateur

Contrôlez en premier lieu le navigateur de votre ordinateur. Le navigateur doit au moins être une version Explorer 8 ou Firefox 3. Avec des versions plus anciennes, la statistique en ligne ne fonctionne pas correctement.

Vous trouverez les liens pour un téléchargement gratuit et sûr des navigateurs au bas de la page d'accueil de la plate-forme en ligne (fig. 2, marque rouge). Cliquez sur le lien vers le navigateur souhaité et suivez les instructions sur le site internet en question pour installer le logiciel.

Version 1.4 25-01-2012
Powered by VISION Technologies AG. Owned by Schweizerischer Hebammenverband
Best with Internet Explorer 8 OR Firefox 3.x

Fig. 2: Lien pour le téléchargement du navigateur

Langue

Veuillez noter que le site web peut être consulté tant en français qu'en allemand. Vous pouvez en tout temps changer la langue par un clic en haut à droite sur le symbole DE ou FR correspondant (fig. 1, marque jaune).

2.1.1 Enregistrement

La première fois que vous allez sur la page d'accueil, cliquez sur « Je suis nouvelle et j'aimerais m'enregistrer » (fig. 1, marque rouge). Remplissez entièrement le formulaire d'enregistrement (fig. 3) et cliquez sur « Envoyer ».

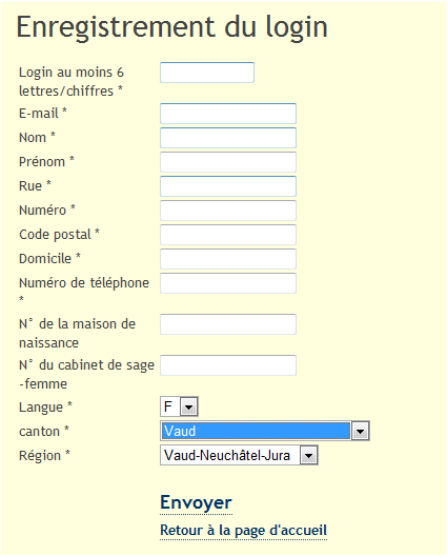


Fig. 3: Enregistrement

Veuillez noter que toutes les questions pourvues d'un astérisque (*) demandent impérativement une réponse.

Vous recevrez ensuite, dans les jours qui suivent, plusieurs courriels du système d'administration. Vous y trouverez une confirmation de votre enregistrement et de votre fonction (rôle). En dernier, vous recevrez un mot de passe qui vous permettra d'ouvrir une session (fig. 4).

2.1.2 Login

Dès réception de votre mot de passe, vous pouvez directement ouvrir une session (fig. 4), soit par le lien « Login » dans le courriel, soit par la page d'accueil de la plate-forme en ligne (« Login » ou « Aller au login », fig. 1, marques vertes)

Vous avez demandé un nouveau mot de passe ou obtenu le mot de passe initial.
Mot de passe: de93fef5-6
Ceci est un e-mail généré automatiquement.
Il n'est pas possible d'y répondre.
Prenez svp contact à l'adresse suivante en cas de questions:
Fédération suisse des sages-femmes
Login
CatBalou
Login
--> Oublié le mot de passe?
Retour à la page d'accueil

Fig. 4: Courriel avec mot de passe et page de login

Lors de l'ouverture de la première session, vous êtes invitée à changer le mot de passe reçu par courriel. Au chapitre 2.2.2, vous trouverez plus d'informations sur le changement du mot de passe et sur ce que vous devez faire si vous avez oublié votre mot de passe.

2.2 Travailler avec la plate-forme en ligne

Si tout s'est bien passé avec le login, vous vous retrouvez dans votre domaine personnel. Dans la barre de navigation à gauche, vous trouvez la liste du contenu (fig. 5, marque rouge). Elle est subdivisée en « Position », « Accouchement » et « Informations ». Sous « Position », vous pouvez voir vos données personnelles et les modifier, sous « Accouchement », vous saisissez et gérez vos cas et dans le domaine « Informations », vous trouvez des indications d'intérêt général.

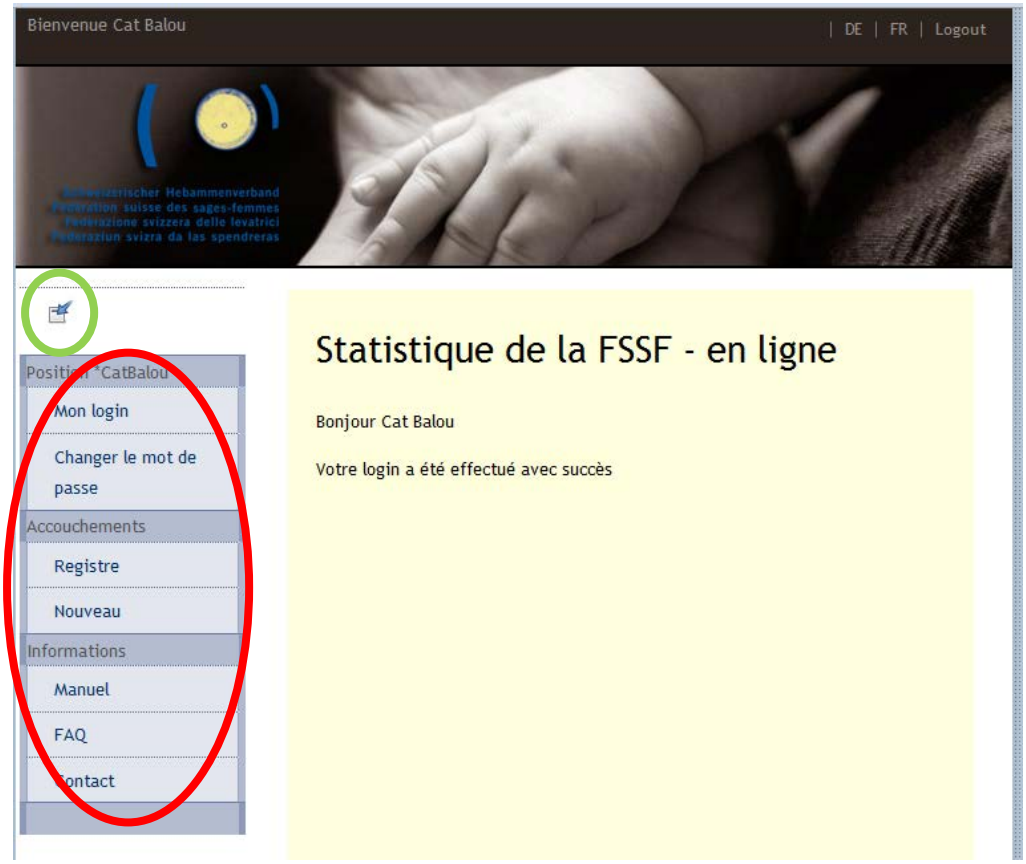


Fig. 5: Barre de navigation

Ouverture et fermeture de la barre de navigation à gauche

En cliquant sur la petite icône en haut à gauche au-dessus de la barre de navigation, on peut faire disparaître (fig. 5, marque verte) et réapparaître (fig. 6, marque verte) celle-ci. Cette action est utile si vous souhaitez imprimer les pages sans barre de navigation.

Fig. 6: Plate-forme sans la barre de navigation

2.2.1 Mon login

Si vous souhaitez changer des données personnelles (adresse, courriel, etc.), vous arriverez au formulaire souhaité par le biais de « mon login » (fig. 7, marque rouge).

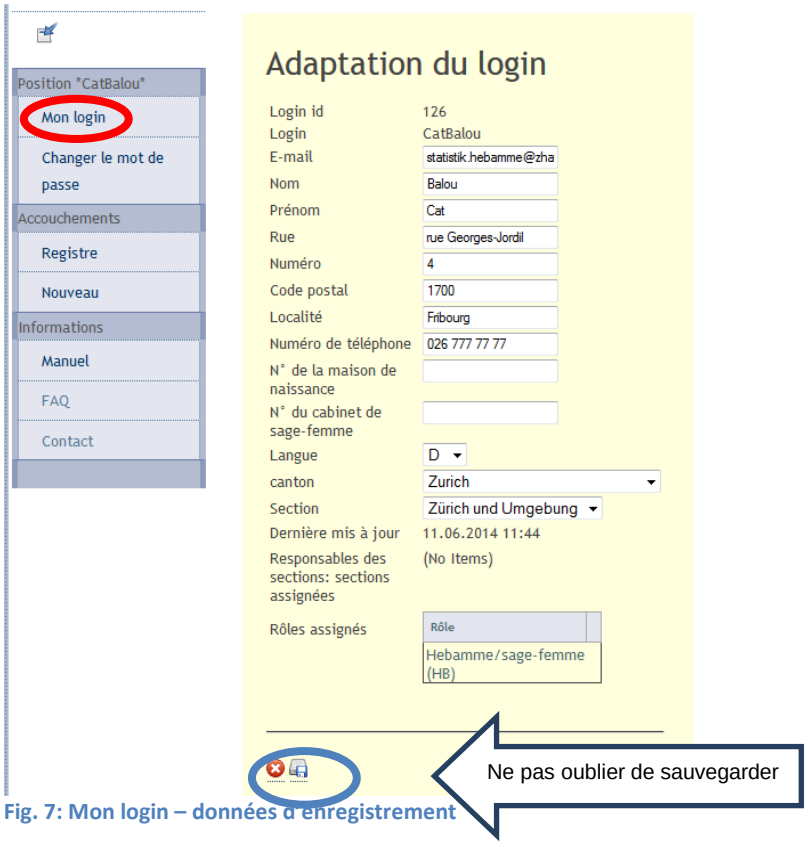


Fig. 7: Mon login – données d'enregistrement

Sauvegarder

Après avoir modifié vos données, vous ne devez pas oublier de les sauvegarder. A cet effet, cliquez sur le symbole de sauvegarde, qui se trouve au bas de chaque page. Si vous changez d'avis et que vous ne souhaitez pas garder les nouvelles données, vous pouvez cliquer sur le symbole d'effacement (fig. 7, marque bleue).

2.2.2 Changer de mot de passe

Si vous souhaitez changer votre mot de passe, vous parviendrez au menu désiré en passant

par « Changer le mot de passe » (fig. 8, marque rouge).

Votre mot de passe doit avoir une longueur d'au moins 6 et d'au plus 15 caractères. Veuillez aussi tenir compte des majuscules et des minuscules. Le mot de passe doit en outre contenir au moins un chiffre et au moins une lettre, pour qu'il corresponde aux standards de sécurité.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez demander un nouveau mot de passe sur la page de départ, en cliquant sur le bouton « Oublié le mot de passe », puis en remplissant le formulaire. Lors de l'ouverture de session, vous serez à nouveau invitée à changer votre mot de passe.

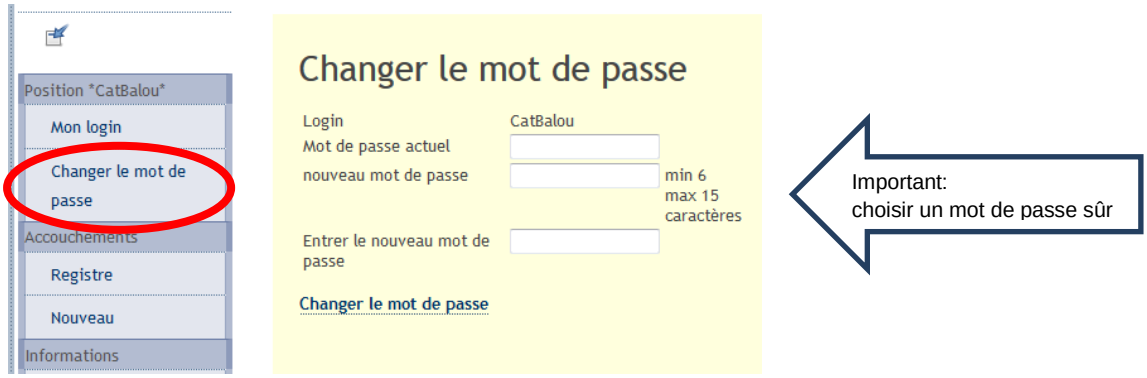


Fig. 8: Changer le mot de passe

2.2.3 Registre

Sous «Registre», vous trouvez tous les cas que vous avez ouverts et sauvegardés comme brouillon ou envoyés. La rédactrice et la section sont automatiquement reprises, de même que la date de naissance de l'enfant, si des données sur l'enfant ont été saisies.

Sur cette page se trouvent différentes fonctions pour l'administration de vos cas. Ces fonctions seront brièvement décrites dans les pages qui suivent.

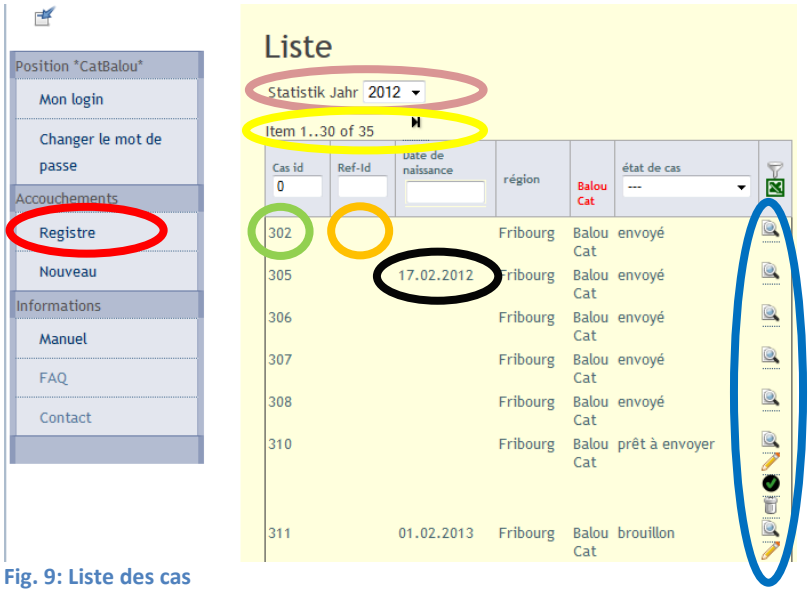


Fig. 9: Liste des cas

Cas id
Un numéro individuel est attribué à chacun des cas saisis (fig. 9, marque verte). Vous devriez à chaque fois noter ce numéro dans votre dossier, de manière à pouvoir identifier chaque cas par la suite.

Ref-Id
Si vous travaillez avec le logiciel Mooncare de la firme GammadiA, vous pouvez importer vos cas sur la plate-forme en ligne à partir de ce programme. Ces cas reçoivent alors une «Ref-Id» (cf. fig. 9, marque orange montrant l'endroit). Celle-ci peut être constituée de chiffres et de lettres et correspond au numéro dans le programme Mooncare, ce qui permet une identification claire du cas.

Date de naissance
Là apparaît la date de naissance de l'enfant (cf. fig. 9, marque noire), si vous avez dans le cas en question des données sur l'enfant. Ainsi, vous pouvez également rechercher un cas déterminé via cette fonction.

Etat de cas
Vos cas sont subdivisés en « envoyé », « ébauche » et «prêt à envoyer».

Les cas envoyés sont clos; ils peuvent uniquement être consultés, mais plus du tout modifiés. Si, malgré tout, il s'avère nécessaire de rouvrir un cas terminé, vous devez vous adresser à la responsable de section compétente.

Attention: tous les cas d'une année doivent avoir passé à l'état « envoyé » jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Vous pouvez en tout temps réviser vos brouillons.

Vous pouvez en tout temps revoir les cas dans l'état «prêt à envoyer». Mais vous pouvez aussi les envoyer directement en cliquant sur le symbole . Ce n'est toutefois possible que si les cas sont complets.

Archivage
Vous pouvez choisir l'année que vous voulez consulter (cf. fig. 9, marque rose). L'entrée « — » montre à chaque fois l'année en cours (non encore terminée). Il n'est pas possible de lister toutes les années en même temps. En sélectionnant une année déterminée, il vous est possible de rechercher un cas précis dans cette année. En outre, vous pouvez établir une évaluation personnelle de l'année choisie (davantage à ce sujet sous «Exportation Excel»).

Nombre de cas
Le site internet ne peut afficher que 30 cas à la fois.

Au-dessus du tableau, vous pouvez voir sur votre écran quels sont les cas affichés.
Attention: en cas de filtrage, seuls les cas sélectionnés sont affichés, mais pas les autres.

Cliquez sur le symbole de flèche au-dessus de la liste de cas; cela vous permet de naviguer dans la liste des cas (fig. 9, marque jaune).

Symbole de filtrage
Vous devez premièrement vous décider pour une année statistique et la sélectionner. Si

vous ne changez rien ici, la liste de l'année en cours, non terminée, apparaîtra automatiquement.
Une fois l'année sélectionnée, vous pouvez chercher un cas déterminé en

a) entrant le numéro correspondant sous « Cas id » resp. sous « Ref-Id » (si vous travaillez avec le logiciel Mooncare de la firme GammadiA),
b) entrant la date de naissance de l'enfant sous « Date de naissance », si vous avez saisi des données sur l'enfant dans le cas recherché, ou
c) sélectionnant l'état du cas (« envoyé », « brouillon », « prêt à envoyer »).

Cliquez ensuite sur le symbole de filtrage . La fonction de filtrage est active lorsque les deux filtres (dont l'un avec un signe moins) sont visibles.

Si vous souhaitez à nouveau désactiver la fonction de filtrage, c.-à-d. voir de nouveau tous les cas, vous devez cliquer sur le symbole de filtrage avec le signe moins .

Exportation Excel

Vous pouvez exporter vos cas dans Excel. Vous obtenez ainsi tous les cas saisis au cours de l'année statistique choisie, avec une présentation identique à celle de l'ancienne version de la statistique. Ainsi, si vous avez sélectionné par exemple l'année 2012, le programme exportera les cas 2012.

Si la fonction de filtrage est active, seuls les cas que vous avez sélectionnés par filtrage sont exportés.

Attention: les évaluations se fondent toutes sur les cas dans l'état « envoyé » et « prêt à envoyer » . La raison en est que ces cas sont en soi complets ou ont été déclarés par les sages-femmes comme étant terminés.

Pour l'évaluation, assurez-vous tout d'abord que les macros sont activées dans Excel. Puis, cliquez sur le bouton « Evaluation » dans le fichier Excel. Le traitement peut prendre quelques minutes, notamment avec la version Mac d'Excel.

Il faut savoir, en outre, que certaines anciennes versions d'Excel pour Mac ne travaillent pas avec des macros et ne peuvent donc pas effectuer le traitement.

Affichage

Vous pouvez en tout temps consulter les données que vous avez sauvegardées. Cliquez pour cela sur la loupe qui se trouve derrière le cas en question. Avec ce mode, vous ne pouvez pas apporter de modifications ni de corrections.

Correction

Si vous souhaitez modifier ou compléter un brouillon, cliquez sur le symbole crayon du cas en question; vous obtenez ainsi l'ouverture du formulaire souhaité. Corrigez les données correspondantes et sauvegardez à nouveau le formulaire en cliquant sur le symbole de sauvegarde .

Vous pouvez également continuer à cliquer jusqu'à la fin du cas, puis cliquer sur « Envoyer ». Il vous est alors à nouveau possible de décider si vous souhaitez boucler définitivement le cas ou simplement le sauvegarder.

Pour rappel: les cas envoyés ne peuvent plus être modifiés.

Envoyer directement le cas

Lorsqu'un cas est complet, le symbole apparaît. En cliquant sur ce symbole, vous pouvez envoyer directement le cas.

Pour rappel: les cas envoyés ne peuvent plus être modifiés.

Effacer une fiche de données

Vous ne pouvez effacer une fiche de données que si elle a été sauvegardée comme « brouillon» ou « prêt à envoyer ». Une fiche envoyée (close) ne peut pas être effacée.

Pour effacer un cas à l'état « brouillon » ou « prêt à envoyer », il vous suffit, dans l'aperçu, de cliquer sur le symbole corbeille à papier qui se trouve à côté du cas en question. Confirmez le processus d'effacement lorsque vous êtes invitée à le faire.

Ajouter

En cliquant sur « Ajouter », vous pouvez ouvrir un nouveau cas.

2.2.4 Saisie de nouveaux cas

Sous « Nouveau », on procède à la saisie des différents cas. Ce point est traité en détail au chapitre 2.3 « Comment remplir le questionnaire ».

2.2.5 Manuel d'utilisation

Sous « Manuel », vous trouvez la version actuelle de ce manuel d'utilisation en format PDF. Les informations sont disponibles en allemand, français et italien.

2.2.6 FAQ – Questions et problèmes

Sous « FAQ » (foire aux questions), vous trouvez les réponses aux questions et problèmes les plus fréquents. Si vous avez des problèmes, vous pouvez en premier lieu en rechercher les solutions dans la FAQ.

Si vous ne trouvez une solution à votre problème ni dans le manuel ni dans la FAQ, vous pouvez alors contacter la responsable de votre section. Et si elle non plus ne peut pas vous aider directement, elle s'adressera au super-utilisateur (à savoir la FSSF).

2.2.7 Contact

Sous « Contact », vous trouvez les coordonnées de votre responsable de section N'hésitez pas à la contacter en cas de problème ou de question pour lesquels vous ne trouvez pas de réponses.

2.3 Comment remplir le questionnaire?

2.3.1 Structure de la saisie des données

Pour saisir un nouveau cas, cliquez sur le côté gauche sur « Nouveau » (fig. 10, marque rouge)

Dans les pages qui suivent, vous trouverez des informations sur la structure du questionnaire en ligne. En outre, le chapitre « Toutes les questions statistiques en détail » contient des informations détaillées sur les questions particulières.

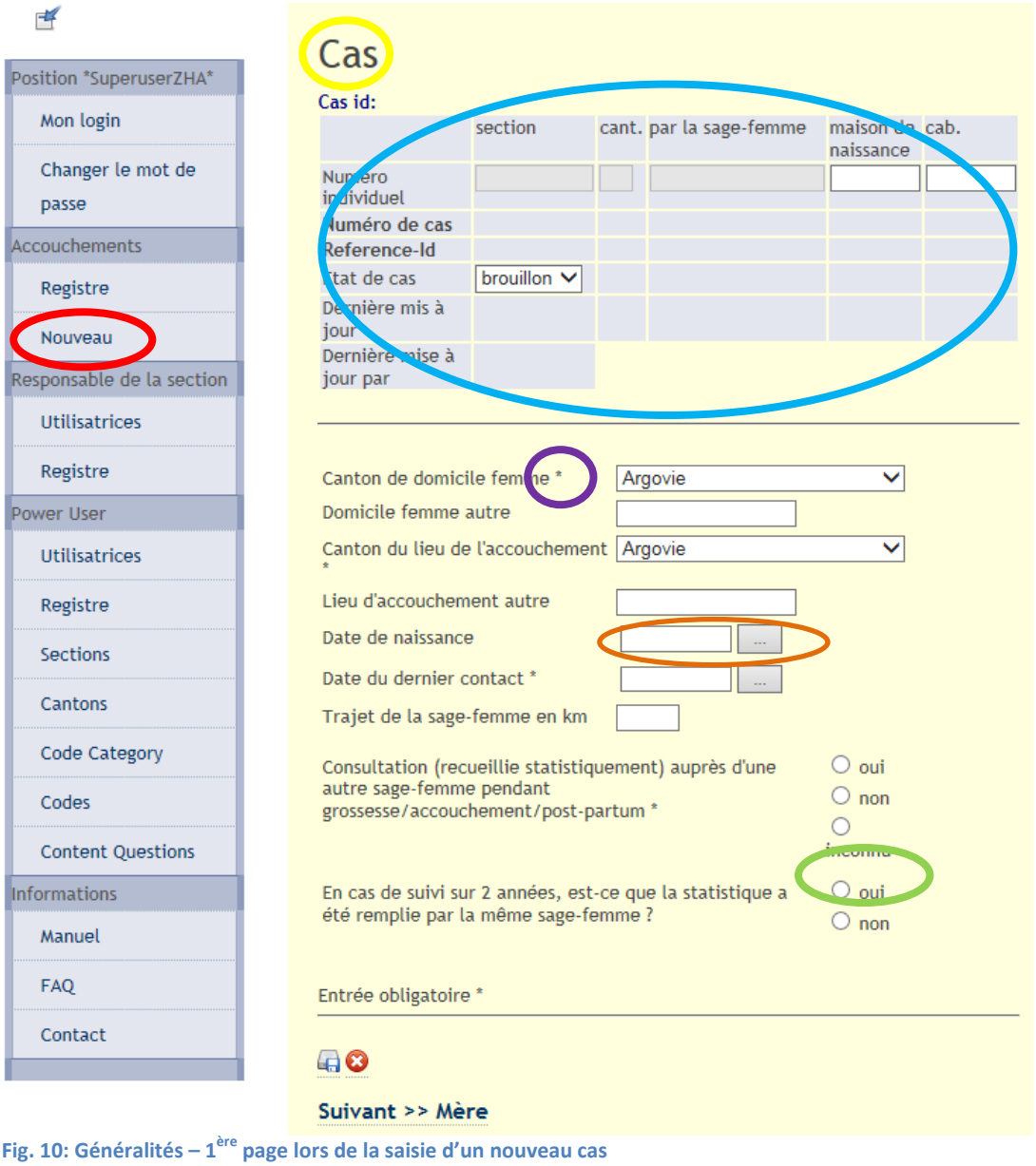


Fig. 10: Généralités – 1ère page lors de la saisie d'un nouveau cas

Domaines partiels

Chaque cas consiste en différents domaines partiels que le programme présente chacun

sous forme de page individuelle. Il s'agit notamment des domaines suivants:

- Généralités*
- Mère*
- Consultations de grossesse
- Suivi de l'accouchement
- Début d'accouchement suivi par la sage-femme
- Accouchement
- Transfert ou transmission du suivi pendant l'accouchement (jusqu'à 2 h pp)
- Transfert à l'hôpital durant l'accouchement
- Déroulement de l'accouchement conduit par la sage-femme
- Enfant
- Post-partum

Comme la plate-forme en ligne est en fait une banque de données dynamique, seuls apparaissent à chaque fois uniquement les domaines pertinents pour votre cas. Ceux-ci se subdivisent en champs à remplir obligatoirement (Généralités*, Mère*) et champs facultatifs.

En vous référant au titre de la page, vous pouvez voir dans quel domaine vous vous trouvez au moment même (fig. 10, marque jaune).

Questions-clés

Le système se fonde sur des questions-clés pour déterminer quel sera le prochain domaine partiel à remplir. Selon votre réponse à l'une de ces questions-clés, vous serez automatiquement renvoyée dans un autre domaine (la fig. 11 montre comment une page change selon la réponse).

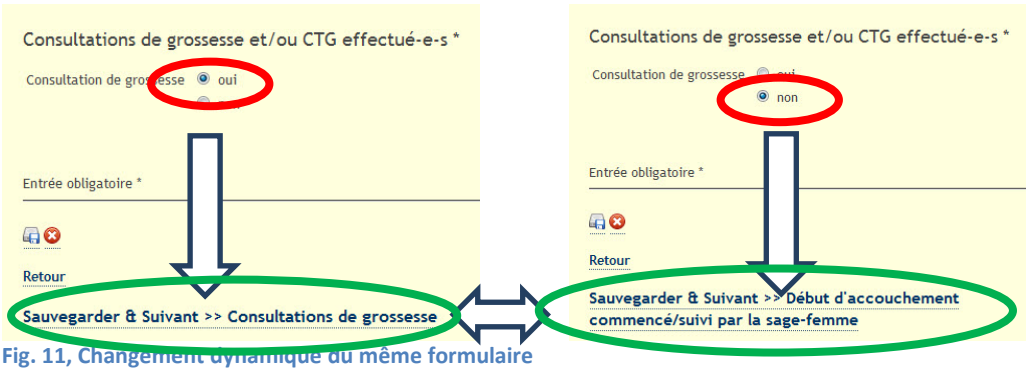


Fig. 11, Changement dynamique du même formulaire

2.3.2 A quoi faut-il faire attention en entrant les données?

Les données pour le tableau gris (fig. 10, marque bleue) dans la partie supérieure de l'écran sont automatiquement reprises de vos données d'enregistrement.

Questions auxquelles vous devez obligatoirement répondre (*)

Les questions où une réponse est impérativement requise sont pourvues d'un astérisque * (fig. 10, marque violette). Si vous ne répondez pas à ces questions, vous ne pouvez pas sauvegarder le domaine et un message d'erreur apparaît en haut à gauche (fig. 12).

Fig. 12: Messages d'erreur

Attention: même si tous les champs ne sont pas obligatoires, vous devriez si possible répondre à toutes les questions. Un « non » ou un « inconnu » constituent aussi une information statistiquement importante. Si vous ne disposez d'aucune réponse, choisissez alors « inconnu » (fig. 10, marque verte).

Cases et cercles

Pour les questions avec un champ de réponse rond, une seule réponse par question est possible. Veuillez alors choisir la réponse qui convient le mieux.

Pour les questions avec plusieurs possibilités de réponse, on utilise des cases.

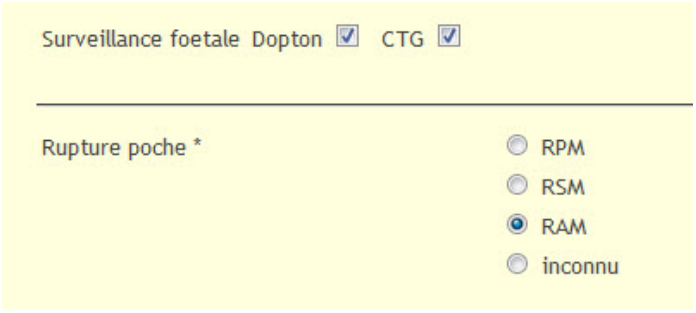


Fig. 13: Réponses simples et multiples

Chiffres

Pour diverses questions, un chiffre est requis, par ex. « Nombre de consultations » ou « Nombre de nuits à la maison de naissance ». S'il n'y a eu aucune prestation de ce type, veuillez entrer un 0.

Date et heure

Si la date et l'heure sont demandées, vous devez les saisir dans le format souhaité (fig. 15). Si la date ou l'heure sont saisies dans un format différent, le système considère ces données comme fausses et vous ne pouvez pas les sauvegarder.
Veuillez noter également que la date ne peut pas remonter à plus de 15 mois pour le champ « Date du dernier contact », et à plus de 3 ans pour le champ « Date de naissance de l'enfant ». Dans les deux cas, la date ne peut pas non plus se situer dans le futur, sinon un message d'erreur apparaît.

Si vous cliquez sur la case bleue (fig. 14 marque rouge) à côté de la question demandant l'introduction de la date, un calendrier électronique apparaît et vous pouvez choisir la date correspondante. Mais vous pouvez aussi entrer la date manuellement.

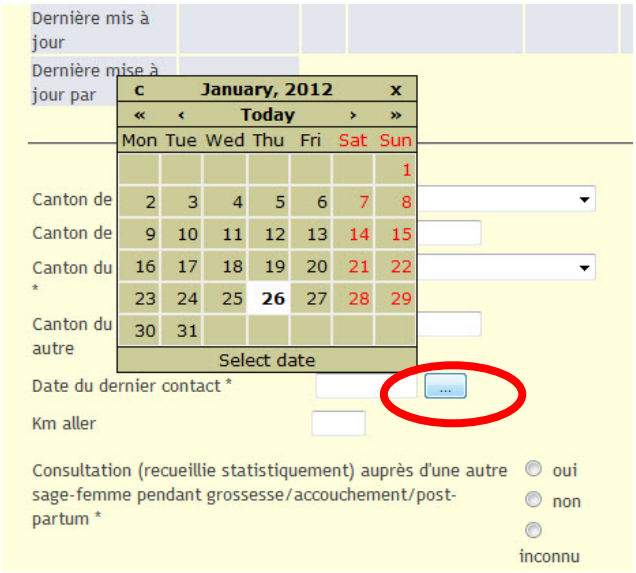


Fig. 14: Fonction de calendrier

Notez que, pour les heures, il doit toujours y avoir un deux-points entre les heures et les minutes (p. ex. 12:00) et que minuit est toujours noté comme 00:00 du jour suivant (fig. 15).

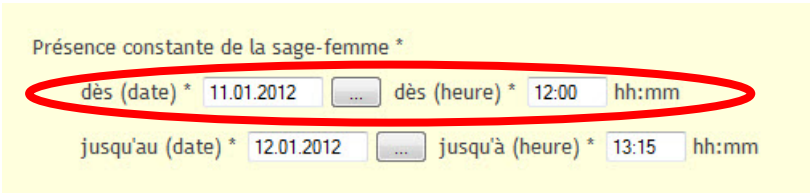


Fig. 15: Indication de la date et de l'heure

Menus déroulants

Le système fonctionne avec une série de menus déroulants. Lorsque vous cliquez sur un champ pourvu d'un menu déroulant, vous obtenez une liste complète de réponses à choix (fig. 16). Choisissez dans le menu la réponse qui convient le mieux.

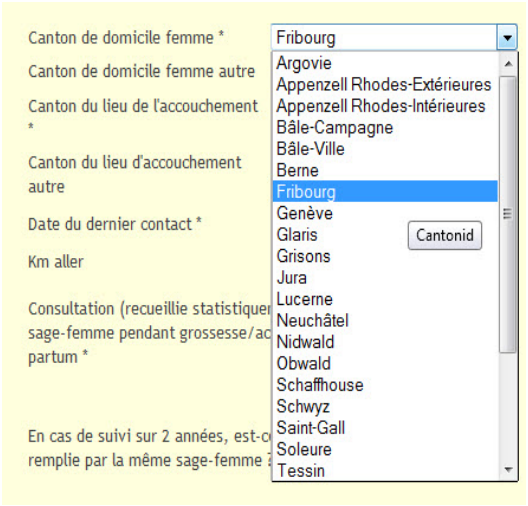


Fig. 16: Menu déroulant

Suivant comment vous répondez à certaines questions, celles-ci demandent une précision. En effet, selon la réponse à une telle question, l'image change et un nouveau champ de réponse apparaît. Vous pouvez alors sélectionner une réponse (la fig. 17 montre comment la même page change selon la réponse donnée).

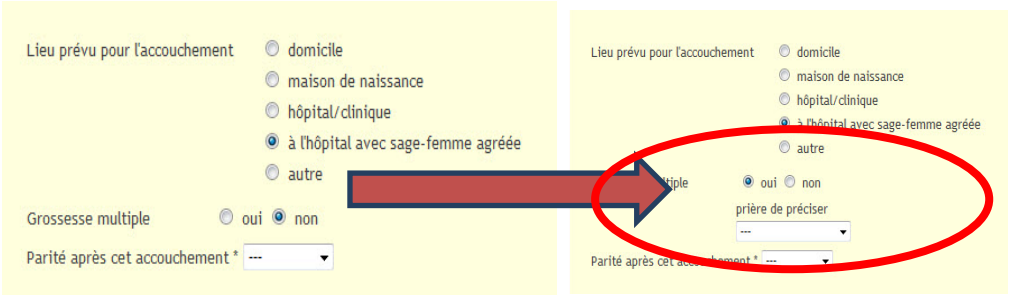


Fig. 17: Demande de précision

Double-clic

Si plusieurs réponses d'une liste sont possibles, vous pouvez les choisir par un double-clic (fig. 18). Six entrées sont possibles au maximum. Si vous souhaitez ajouter une réponse qui ne se trouve pas dans la liste, vous avez la possibilité de le faire dans le champ vide sous la liste de codes (fig. 18, marque rouge).

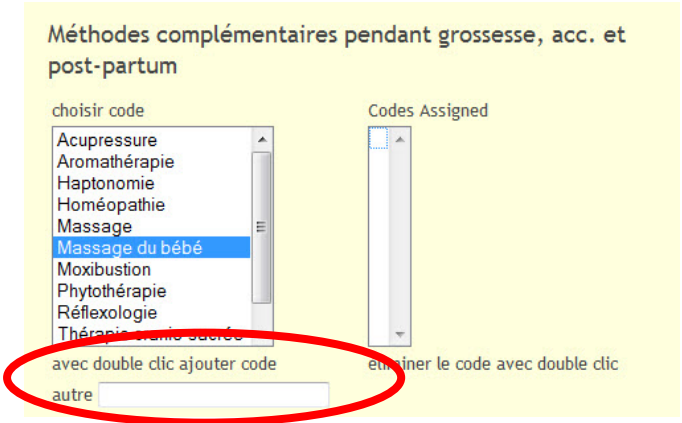


Fig. 18: Liste de sélection par double-clic

Saisie concernant l'enfant

La saisie concernant l'enfant est obligatoire si vous avez effectué des contrôles post-partum ou si vous avez conduit (même en partie) l'accouchement. Si vous avez déjà saisi la date de naissance à la première page (« Généralités », fig. 10, marque orange), alors l'enfant figure déjà sur la liste de la page « Accouchement » et vous pouvez ouvrir la fenêtre en cliquant sur le symbole du crayon (fig. 19, marque rouge) et ajouter les autres données (fig. 20):

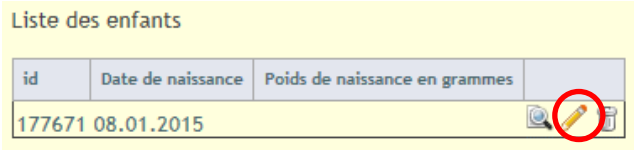


Fig. 19: Ouvrir la liste des enfants pour la saisie des données

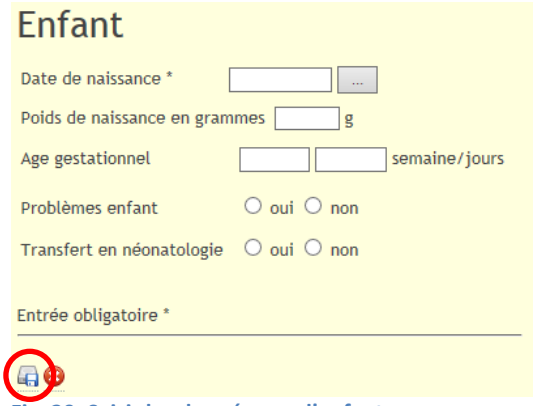


Fig. 20: Saisir les données sur l'enfant

Si vous n'avez pas encore saisi la date de naissance de l'enfant sur la page « Généralités », vous devez ouvrir le champ de saisie pour l'enfant sur la page « Accouchement » à l'aide du bouton plus vert (fig. 21, marque rouge) et ensuite entrer les données. En cas de **naissance multiple**, vous pouvez également ouvrir d'autres champs d'enfants avec le plus vert.

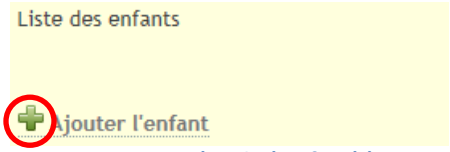


Fig. 21: Ajouter un (ou des) enfant(s)

Attention: après avoir terminé la saisie, cliquez sur le symbole de sauvegarde (fig. 20; marque rouge); il n'y a pas de lien « Sauvegarder & suivant ». Vous êtes alors renvoyée automatiquement à la page précédente pour la poursuite normale de la saisie.

Sauvegarder & suivant

Lorsque vous avez terminé un domaine partiel, vous avez deux possibilités de le sauvegarder. Vous pouvez soit cliquer sur le symbole de sauvegarde, soit cliquer au bas de la page sur « Sauvegarder & suivant » (fig. 11, marque verte). Si vous choisissez « Sauvegarder & suivant », vous êtes automatiquement envoyée au domaine suivant.

2.3.4 Envoyer

Lorsque vous avez terminé de remplir le questionnaire, cliquez sur « Envoyer ».

Vous êtes alors invitée à décider si vous voulez définitivement clore le cas ou si vous souhaitez uniquement le sauvegarder de manière à pouvoir encore le traiter par la suite. Si vous envoyez le cas, il ne sera plus possible de le traiter par la suite (fig. 22).

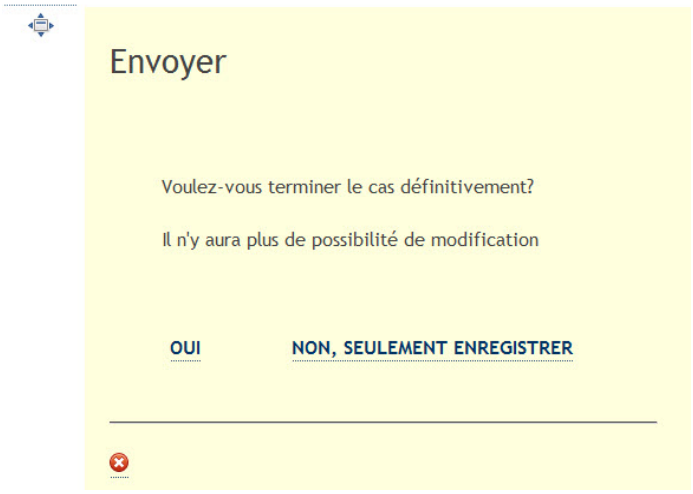


Fig. 22: Envoyer

Vous avez aussi la possibilité d'envoyer des cas sans devoir recliquer du début à la fin de ceux-ci. Lorsque vous vous retrouvez sur la page «Registre», vous voyez tous les cas que vous avez saisis. Dès qu'un questionnaire a été rempli complètement, une petit coche verte apparaît (fig. 23, marque rouge). Si vous cliquez sur celle-ci, le cas est directement envoyé.

Fig. 23: Envoyer directement

N'oubliez pas que tous les cas doivent être envoyés jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Après la sauvegarde, une « Cas id » resp. « Ref-Id » est attribuée à votre cas. Vous trouverez ce numéro dans l'aperçu (fig. 9, marques verte et orange).

Attention: notez ce numéro sur votre dossier, de manière à pouvoir identifier le cas par la suite.

Toutes les questions statistiques en détail

Le tableau qui suit énumère toutes les questions de la statistique. Les questions sont réparties en différents domaines (comme décrit au point 2.3.1). Pour chaque question, il y a un commentaire sur la façon de répondre et ce à quoi il faut faire attention.

L'élément déterminant pour la prise en compte dans l'année statistique est la date de naissance de l'enfant (date limite: le 31 décembre). Les contrôles post-partum effectués jusqu'au 31 janvier de l'année suivante, peuvent également être saisis. Si un contrôle post-partum intervient à un moment ultérieur, il faut ouvrir un nouveau formulaire.

Veuillez répondre à toutes les questions, même si les réponses ne sont pas impérativement requises. Un « non » ou un « inconnu » constituent aussi une information statistiquement importante. Si vous ne disposez d'aucune donnée, veuillez répondre par « inconnu ».

QUESTION	COMMENT REPONDRE	IMPORTANT / EXEMPLES
Généralités		
Numéro individuel / Numéro de cas / Référence-Id / Date de naissance / Etat de cas / Dernière mise à jour / Dernière mise à jour par	Est introduit de manière automatique.	
Canton de domicile femme	Canton de domicile de la mère au moment de l'accouchement.	
Domicile femme, autre	A remplir si la mère a son domicile à l'étranger.	Veuillez indiquer le pays en question et non pas le domicile exact.
Canton de naissance enfant	Il s'agit du canton où l'enfant est né.	
Lieu de naissance enfant, autre	A remplir si l'enfant est né à l'étranger.	Veuillez indiquer le pays en question et non pas le lieu exact.
Date de naissance de l'enfant	A remplir obligatoirement si vous avez effectué des contrôles post-partum ou si vous avez (même en partie) conduit l'accouchement.	La date doit être entrée sous la forme exigée, autrement les données ne peuvent pas être sauvegardées**.** **Saisie: 21.01.2012** Toutefois, vous pouvez aussi cliquer sur la case bleue à côté du champ demandant la saisie de la date, ce qui fait apparaître le calendrier électronique, et vous pouvez alors sélectionner la date en question. Veuillez prendre note que le système n'accepte aucune date de naissance remontant à plus de 3 ans ou se situant dans le futur (dans ces cas, un message d'erreur apparaît).

QUESTION	COMMENT REPONDRE	IMPORTANT / EXEMPLES
Date du dernier contact	La date du « dernier contact » correspond à la dernière visite, ou à la dernière prestation facturée.	Si la date et l'heure sont demandées, celles-ci doivent être entrées sous la forme exigée, autrement les données ne peuvent pas être sauvegardées. **Entrée: 21.01.2012** Toutefois, vous pouvez aussi cliquer sur la case bleue à côté du champ demandant la saisie de la date, ce qui fait apparaître le calendrier électronique, et vous pouvez alors sélectionner la date en question. Attention: la date entrée ne peut pas remonter à plus de 15 mois et ne peut pas non plus se situer dans le futur, sinon elle n'est pas acceptée par le système et un message d'erreur apparaît.
Consultations (saisies statistiquement) auprès d'une autre sage-femme	Veuillez indiquer si la femme a été suivie durant la même grossesse, le même accouchement ou le post-partum par une autre sage-femme et que celle-ci a également saisi ces actes dans la statistique.	Si une autre sage-femme vous a représentée, mais qu'elle n'a pas rempli de formulaire statistique propre pour cette femme, veuillez répondre par « non ». Si vous n'êtes pas sûre, choisissez « inconnu ».
Km aller	Indication du nombre de *km* pour un trajet.	
Suivi sur 2 années	Choisissez « oui » si vous avez déjà suivi cette femme durant la même grossesse, le même accouchement ou le post-partum l'année précédente et que vous avez rempli un formulaire statistique pour elle.	
Mère		
Année de naissance mère	Veuillez indiquer l'année de naissance de la mère par un nombre à quatre chiffres.	Indiquez seulement l'année. Exemple: date de naissance 28.11.1983 **Entrée: 1983**
Nationalité mère	Sélectionner dans le menu déroulant.	En cas de double nationalité sans passeport suisse: si possible le pays de naissance. En cas de double nationalité avec passeport suisse, sélectionner « Suisse ».
Etat civil / mode de vie	Veuillez choisir à chaque fois la réponse appropriée.	Sous « mode de vie », choisissez « partenariat enregistré » si un couple n'est pas marié mais que le partenariat est officiellement

QUESTION	COMMENT REPONDRE	IMPORTANT / EXEMPLES
		confirmé.
Formation professionnelle	Veuillez cliquer sur ce qui convient.	
Activité professionnelle	Veuillez choisir la réponse qui convient.	Veuillez noter que vous devez donner plusieurs indications sur l'activité professionnelle et aussi préciser les pourcentages d'activité.
Reprise de l'activité professionnelle	Veuillez choisir la réponse qui convient.	Veuillez noter que, là aussi, il vous faut donner plusieurs indications.
Lieu prévu pour l'accouchement	Veuillez préciser quel lieu la femme a prévu pour l'accouchement avant celui-ci. Cela permet de voir si l'accouchement a bien eu lieu à l'endroit prévu.	
Grossesse multiple	Si vous cliquez « oui », vous êtes alors invitée à préciser.	
Parité après cet accouchement	Sélectionner la parité.	Veuillez noter qu'on demande la parité APRES cet accouchement.
Préparation à la naissance	Répondez à cette question avec « oui » si la femme a suivi un cours de préparation à la naissance chez vous.	
Méthodes complémentaires pendant grossesse, acc. et post-partum	Veuillez répondre si vous avez-vous-même utilisé des méthodes complémentaires pendant le suivi de la femme, avant, pendant ou après l'accouchement.	Ne donnez cette indication que si vous avez vous-même utilisé des méthodes complémentaires.
Recours à un autre professionnel / ultrasons	Veuillez indiquer si vous avez référé la femme suivie à un ou une spécialiste.	
Fausse couche jusqu'à la 24ème SG		
Consultations de grossesse et/ou CTG effectué-e-s	Veuillez répondre par « oui » ou « non »; il s'agit d'une question-clé, qui doit obligatoirement recevoir une réponse.	
Consultations de grossesse		
Nombre de consultations faites par la sage-femme	Veuillez apporter les précisions demandées sur le nombre et le moment des consultations.	Une réponse nulle (« 0 ») ne doit pas être entrée; le système le fait lui-même.
Complications / problèmes pendant la grossesse	Si « oui », veuillez préciser et choisir le champ correspondant.	
Hospitalisation	Répondre si la femme a été hospitalisée durant la grossesse.	S'il y a eu plus de deux raisons à cette hospitalisation, nommez les deux raisons principales.
Transfert avant le	Choisir « oui » si un transfert a	

QUESTION	COMMENT REPONDRE	IMPORTANT / EXEMPLES
début de l'accouchement, si prévu à domicile ou en maison de naissance	eu lieu avant l'accouchement alors que celui-ci était prévu à domicile ou en maison de naissance, puis préciser.	
CTG par la sage-femme	Veuillez choisir « oui » si vous avez-vous-même eu recours à un CTG	
Suivi de l'accouchement		
Accouchement commencé / réalisé par la sage-femme	Si « oui », veuillez aussi indiquer si vous avez suivi l'accouchement au complet ou seulement le début.	
Consultations post-partum effectuées	Veuillez répondre par « oui » ou « non ».	
Accouchement		
Lieu de l'accouchement	Veuillez choisir la réponse qui convient.	
Déroulement physiologique	Veuillez choisir la réponse qui convient.	Si « non », veuillez préciser.
Début spontané du travail	Veuillez choisir la réponse qui convient.	Si « non », veuillez préciser.
Mode d'accouchement	Veuillez choisir la réponse qui convient.	Précisez le cas échéant. Dites également si la femme a eu une péridurale.
Lésions obstétricales	Veuillez choisir la réponse qui convient.	
Transfert interne mère	Veuillez indiquer si la mère a été transférée en interne	P. ex. un transfert aux soins intensifs.
Liste des enfants	Ici, vous pouvez entrer les données sur le(s) nouveau-né(s). Si un enfant figure déjà dans la liste, vous pouvez alors ouvrir la fenêtre de saisie en cliquant sur le symbole du crayon, pour entrer les autres données. S'il n'y a encore aucune liste ou si, dans le cas d'une naissance multiple, vous souhaitez entrer un autre enfant, cliquez sur « Ajouter l'enfant » (plus vert). Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors pour la saisie des données sur l'enfant.	**Après la saisie des données sur l'enfant, cliquer sur le symbole « Sauvegarder »**; vous retournez alors d'office à la page principale. Veuillez noter que la date de naissance doit être entrée sous la forme exigée, sinon les données ne peuvent pas être sauvegardées**.** **Entrée: 21.01.2012** Toutefois, vous pouvez aussi cliquer sur la case bleue à côté du champ demandant la saisie de la date, ce qui fait apparaître le calendrier électronique, et vous pouvez alors sélectionner la date en question. Veuillez noter également que le système n'accepte aucune date de naissance remontant à

QUESTION	COMMENT REPONDRE	IMPORTANT / EXEMPLES
		plus de 3 ans ou se situant dans le futur (dans ces cas, un message d'erreur apparaît).
Début d'accouchement suivi par la sage-femme		
Informations concernant les grossesses précédentes	Veuillez choisir la réponse qui convient.	
Lieu du début de l'accouchement	Veuillez choisir la réponse qui convient.	Veuillez indiquer où le suivi par la sage-femme a commencé.
Présence de la sage-femme	Ces indications concernent la durée de présence de la sage-femme auprès de la femme.	Exemple: sage-femme auprès de la femme du 7 juin 2012 dès 22h00 jusqu'au 8 juin 2012 à 8h30. **Entrée:** **07.06.2012 22:00** jusqu'au **08.06.2012 08:30** Veillez à entrer correctement ces données (deux-points pour l'heure). Vous pouvez aussi entrer la date à l'aide du calendrier électronique.
Surveillance fœtale	Ici, plusieurs réponses sont possibles.	Plusieurs réponses possibles.
Rupture poche	Veuillez indiquer le type de rupture de poche.	
Rupture poche date/heure	Moment exact de la rupture de la poche.	Exemple: rupture de la poche le 8 juin 2012 à minuit et demie. **Entrée: 08.06.2012 00:30**
Liquide amniotique	Choisir la réponse qui convient.	
Contractions régulières	Veuillez indiquer quand les contractions régulières ont débuté.	Exemple: contractions régulières le 7 juin 2012 dès 9 heures du soir. **Entrée: 07.06.2012 21:00**
Recours à une 2ème sage-femme	Veuillez indiquer s'il a été fait appel à une autre sage-femme.	La 2ème sage-femme ne remplit pas un propre formulaire de statistique.
Présence de la 2ème sage-femme	Durée de la présence de la 2ème sage-femme.	
Recours au médecin avant la naissance	Veuillez répondre par « oui » si vous avez fait appel à un médecin avant la naissance.	
Transfert ou transmission du suivi pendant l'accouchement (jusqu'à 2 h PP)		
Transfert ou transmission du suivi pendant	Choisissez « Continuation du suivi de l'accouchement par vous-même », si vous avez	Si vous avez transféré la femme à l'hôpital et continué le suivi, veuillez cliquer sur

QUESTION	COMMENT REPONDRE	IMPORTANT / EXEMPLES
l'accouchement (jusqu'à 2 heures PP)	suivi l'accouchement non seulement au début, mais sur toute sa durée. Choisissez « Transfert à l'hôpital durant l'accouchement », si la femme a dû être transférée à l'hôpital au cours de l'accouchement (et jusqu'à 2 heures PP). Choisissez « Transmission du suivi de l'accouchement à l'équipe hospitalière », si vous avez transmis le reste du suivi au personnel de l'hôpital sans qu'il y ait transfert.	« Transfert à l'hôpital durant l'accouchement » et choisir la réponse qui convient à la prochaine question.
Transfert à l'hôpital durant l'accouchement		
Raison du transfert	Veuillez indiquer la ou les raisons du transfert.	Plusieurs réponses sont possibles.
Urgence vitale	Indiquer si une situation est intervenue, qui a demandé une intervention immédiate pour sauver la vie de la mère ou de l'enfant.	P. ex. une grave bradycardie, une forte hémorragie, des crampes, etc.
Accouchement effectué après le transfert à l'hôpital	Si vous avez vous-même suivi l'accouchement avant ou après un transfert (au moins jusqu'à la phase d'expulsion), choisissez « par la sage-femme qui transfère ». Si vous avez transmis ce suivi à l'équipe hospitalière, choisissez « par le personnel hospitalier ».	Exemples: Lors d'un transfert en raison d'une rétention placentaire après la naissance de l'enfant, choisissez « par la sage-femme qui transfère ». Lors d'un transfert qui a été effectué avant l'accouchement, avec transmission du suivi au personnel hospitalier, choisissez « par le personnel hospitalier ».
Déroulement de l'accouchement		
Lieu du début de l'accouchement	Veuillez indiquer à quel endroit le suivi de l'accouchement par la sage-femme a commencé.	
Accompagnant-e présent-e à l'accouchement	Choisir la réponse qui convient.	
Durée des phases de l'accouchement	Veuillez indiquer combien d'heures et de minutes la phase de dilatation, la phase d'expulsion et la phase placentaire ont duré.	Indication en heures et minutes. Exemple: durée de la phase placentaire 1 heure et 10 min. **Entrée: 1 et 10** (dans les cases correspondantes).
Position de la présentation à	Veuillez indiquer la position de l'enfant au moment de	

QUESTION	COMMENT REPONDRE	IMPORTANT / EXEMPLES
l'accouchement	l'accouchement	
Dilatation dans l'eau	Choisir la réponse qui convient.	La femme était dans le bain lors de la phase de dilatation mais est sortie du bain avant la naissance.
Accouchement dans l'eau	Veuillez choisir « oui » si l'enfant est venu au monde dans l'eau.	
Déroulement physiologique	Si « non », veuillez préciser.	
Début spontané du travail	Si « non », veuillez préciser.	
Soutien des contractions	Si « oui », veuillez préciser.	
Intervention médicale		Si plus de deux interventions médicales ont été nécessaires, choisissez les deux les plus importantes.
Placenta complet	Veuillez répondre à la question par « oui » ou « non ».	
Anomalie placentaire	Veuillez indiquer si vous avez trouvé des anomalies dans le placenta.	
Délivrance	Veuillez indiquer si la délivrance a été menée activement ou s'est déroulée passivement.	
Lésion obstétricale	Choisir la réponse qui convient.	Si « oui », veuillez préciser la nature et, le cas échéant, le degré de gravité de la lésion.
Suture	Veuillez indiquer si une éventuelle lésion a dû être suturée.	Si « oui », veuillez préciser par qui la suture a été effectuée.
Transfert mère	Veuillez indiquer si la mère a dû être transférée après l'accouchement (>2 heures PP).	Si « oui », veuillez préciser la raison du transfert.
Liste des enfants	Ici, vous pouvez entrer les données sur le(s) nouveau-né(s). Si un enfant figure déjà dans la liste, vous pouvez alors ouvrir la fenêtre de saisie en cliquant sur le symbole du crayon, pour entrer les autres données. S'il n'y a encore aucune liste ou si, dans le cas d'une naissance multiple, vous souhaitez entrer un autre enfant, cliquez sur « Ajouter l'enfant » (plus vert). Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors pour la saisie des données sur l'enfant.	**Après la saisie des données sur l'enfant, cliquer sur le symbole « Sauvegarder »**; vous retournez alors d'office à la page principale. Veuillez noter que la date de naissance doit être entrée sous la forme exigée, sinon les données ne peuvent pas être sauvegardées**.** **Entrée: 21.01.2012** Toutefois, vous pouvez aussi cliquer sur la case bleue à côté du champ demandant la saisie de la date, ce qui fait apparaître le calendrier électronique, et vous pouvez alors sélectionner

QUESTION	COMMENT REPONDRE	IMPORTANT / EXEMPLES
		la date en question. Veuillez noter également que le système n'accepte aucune date de naissance remontant à plus de 3 ans ou se situant dans le futur (dans ces cas, un message d'erreur apparaît).
Enfant		
Date et heure de naissance	Indiquer la date et l'heure de la naissance.	P. ex. le 8 juin 2012 à 4h13. **Entrée: 08.06.2012 04:13**
Poids de naissance	Indiquez le poids de l'enfant en grammes à la naissance.	**Entrée: 3250**
Taille	Indiquez le périmètre crânien et la longueur de l'enfant en cm.	
Âge gestationnel	Indiquer l'âge gestationnel en semaines et en jours.	Veuillez noter que l'indication pour les « jours » ne peut pas être supérieure à 6.
Position fœtale	Veuillez indiquer la position fœtale de l'enfant.	
Apgar	Veuillez indiquer le nombre de points obtenus par l'enfant après 1/5/10 minutes.	
Problèmes de l'enfant	Répondre si un problème ou une maladie préexistait chez l'enfant.	Si « oui », veuillez préciser la raison. S'il y en a plusieurs, nommez les deux principales.
Intervention médicale	Veuillez indiquer s'il y a eu une intervention médicale chez l'enfant.	
Contrôle par le pédiatre	Veuillez répondre si un contrôle par le pédiatre a eu lieu au cours des premières 48 heures.	
Réanimation	Si « oui », veuillez indiquer par qui l'enfant a été réanimé.	
Aspiration par la sage-femme	Veuillez répondre à la question par « oui » ou « non ».	
Transfert en néonatologie	L'enfant a-t-il été transféré en néonatologie durant le post-partum?	Si « oui », veuillez préciser pourquoi.
Première mise au sein	Veuillez indiquer quand l'enfant a pour la première fois été mis au sein.	
Post-partum		
Type de suivi	Choisir la réponse qui convient.	
Nombre de nuits à la maison de naissance	Veuillez indiquer combien de nuits la mère et le père ont passées à la maison de naissance.	
Moment de la prise en charge et nombre de visites	Veuillez indiquer le moment et le nombre des visites: • 0-24 h PP	

QUESTION	COMMENT REPONDRE	IMPORTANT / EXEMPLES
	• 24-96 h PP (= avant Guthrie) • 5-10 h PP (= après Guthrie) • Nombre de 2èmes visites	
Post-partum sans particularités ni problèmes	Si « non », veuillez préciser.	
Alimentation	Veuillez indiquer l'alimentation de l'enfant le 10ème jour de vie.	
Consultations sur ordonnance médicale après 10 j. PP	Veuillez répondre si des contrôles ont été prescrits par un médecin après le 10ème jour post-partum.	Si « oui », veuillez indiquer le nombre de contrôles et leur(s) raison(s).
Conseils en allaitement après 10 jours	Si une consultation en allaitement a été effectuée à la demande de la mère après 10 jours post-partum, veuillez répondre et en indiquer la raison.	
Hospitalisation mère	Si « oui », veuillez préciser la raison.	
Hospitalisation enfant	Si « oui », veuillez préciser la raison.	
Consultation de contrôle après 6 semaines pp	Veuillez indiquer si vous avez effectué une consultation de contrôle.	